



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 70 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Sistem penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut sistem penyuluhan adalah seluruh rangkaian pengembangan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta sikap pelaku utama dan pelaku usaha melalui penyuluhan.
12. Penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
13. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran, dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
14. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
15. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan.
16. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
17. Pelaku usaha adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan, dan kehutanan.

18. Kelembagaan petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan, dan masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan adalah lembaga yang ditumbuhkembangkan dari, oleh, dan untuk pelaku utama.
19. Penyuluh pertanian, penyuluh perikanan, atau penyuluh kehutanan, baik penyuluh PNS, swasta, maupun swadaya, yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan warga negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan.
20. Penyuluh pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut penyuluh PNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi lingkup pertanian, perikanan, atau kehutanan untuk melakukan kegiatan penyuluhan.
21. Penyuluh swasta adalah penyuluh yang berasal dari dunia usaha dan/atau lembaga yang mempunyai kompetensi dalam bidang penyuluhan.
22. Penyuluh swadaya adalah pelaku utama yang berhasil dalam usahanya dan warga masyarakat lainnya yang dengan kesadarannya sendiri mau dan mampu menjadi penyuluh.
23. Materi penyuluhan adalah bahan penyuluhan yang akan disampaikan oleh para penyuluh kepada pelaku utama dan pelaku usaha dalam berbagai bentuk yang meliputi informasi, teknologi, rekayasa sosial, manajemen, ekonomi, hukum, dan kelestarian lingkungan.
24. Programa penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut programa penyuluhan adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan.
25. Kelembagaan penyuluhan adalah lembaga pemerintah dan/atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;
- e. penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan serta forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
- f. peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya, dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Balai Penyuluhan serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Teknologi;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Penyuluhan;
 - e. Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha;
 - f. Balai Penyuluhan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) program penyuluhan;
 - b) petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - c) pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - d) norma dan standar teknis media dan materi penyuluhan;
 - e) pengembangan kompetensi kerja penyuluh PNS, Penyuluh Swadaya serta penyuluh swasta.
 - f) kelembagaan penyuluhan pemerintah, penyuluhan swasta dan penyuluhan swadaya.
2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan dan membina :
 - a) penerapan paket teknologi dan penerapan teknologi usaha tani;
 - b) pengkajian metodologi penyuluhan baik teknis maupun sosial dan ekonomi;
 - c) pelaksanaan pengendalian peramalan, prakiraan serangan hama penyakit serta perkembangannya;
 - d) penerapan petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - e) penerapan petunjuk teknis program penyuluhan;
 - f) pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain dalam hal pengkajian dan pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan;
 - g) penyusunan dan pengolahan sistem informasi penyuluhan;
 - h) sosialisasi/ pengembangan keinformasian dan kesisteman penyuluhan.
 - i) akreditasi SDM penyuluhan (PNS);
 - j) bimbingan teknis pengembangan SDM dan penyuluhan;

- k) pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
- l) pemberian penghargaan kepada penyuluh berprestasi dan Petani berprestasi;
- m) analisis dan kajian terhadap kebutuhan tenaga penyuluh meliputi PNS, Swadaya maupun swasta;
- n) pengembangan kerjasama antar profesi jabatan fungsional pertanian;
- o) pelatihan dan permagangan penyuluh pertanian pada sumber-sumber teknologi;
- p) penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluh meliputi PNS, Swadaya dan Swasta; dan
- q) temu kontak antar petani, penyuluh, peneliti serta pengusaha bidang pertanian;
- r) Pembentukan Kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swasta oleh pelaku usaha dengan memperhatikan kepentingan pelaku utama serta pembangunan pertanian, perikanan, dan kehutanan setempat.;
- s) pembentukan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swadaya atas dasar kesepakatan antara pelaku utama dan pelaku usaha;
- t) pembentukan dan pelaksanaan tugas pos penyuluhan desa/kelurahan yang dikelola secara partisipatif oleh pelaku utama.
- u) penyusunan dan pengolahan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- v) penguatan kelembagaan usaha tani;
- w) percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
- x) penumbuhkembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur Badan;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

(4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan Badan dan/atau bahan kebijakan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. Merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 - b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;

- d) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- e) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- f) laporan hasil pembangunan Badan melalui update data website kepada Bagian Humas Setda;
- g) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)Badan;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
- j) data kepegawaian Badan;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- p) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Badan;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;

- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
- j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Badan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis Sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
4. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
5. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
6. menyusun laporan hasil pembangunan Badan melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda; dan
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;

2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan Badan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan.
2. Mengelola :
 - b) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - c) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum, Asset serta Kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, asset dan kepegawaian;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
- b) data kepegawaian Badan;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- h) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Badan;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.

3. Mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Teknologi

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan optimasi pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan dalam hal pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan optimasi pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Rincian tugas Bidang Informasi dan Teknologi yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Informasi dan Teknologi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Teknologi dengan unit kerja lainnya;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Informasi dan Teknologi; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) petunjuk teknis sistem kerja penyuluhan;
 - b) program penyuluhan;
 - c) pengembangan dan pemanfaatan jaringan informasi dan teknologi di bidang penyuluhan;
 - d) norma dan standar teknis media dan materi penyuluhan.

3. Mengkoordinasikan :
 - a) penerapan paket teknologi dan penerapan teknologi usaha tani;
 - b) pengkajian metodologi penyuluhan baik teknis maupun sosial dan ekonomi;
 - c) pelaksanaan pengendalian peramalan, prakiraan serangan hama penyakit serta perkembangannya;
 - d) penerapan petunjuk teknis system kerja penyuluhan, pertanian;
 - e) penerapan petunjuk teknis programa penyuluhan pertanian;
 - f) pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain dalam hal pengkajian dan pengembangan informasi dan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - g) penyusunan dan pengolahan system informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - h) sosialisasi/ pembinaan pengembangan keinformasian dan kesisteman penyuluhan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM serta penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Publik dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan SDM dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM dan penyuluhan; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan SDM dan penyuluhan.

(3) Rincian tugas Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan SDM dan penyuluhan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan dengan unit kerja lainnya;
4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan kompetensi kerja penyuluh PNS, penyuluh swadaya serta penyuluh swasta.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi :
 - a) akreditasi SDM penyuluhan (PNS);
 - b) peningkatan kompetensi Penyuluh PNS, Swadaya dan swasta melalui Diklat dengan berpedoman pada standar, akreditasi, serta pola pendidikan dan pelatihan penyuluh;
 - c) peningkatan peran serta pelaku utama dan pelaku usaha dalam pelaksanaan penyuluhan;
 - d) pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;

- e) pemberian penghargaan kepada penyuluh berprestasi dan Petani berprestasi;
- f) analisis dan kajian terhadap kebutuhan tenaga penyuluh meliputi PNS, Swadaya maupun swasta;
- g) pengembangan kerjasama antar profesi jabatan fungsional pertanian;
- h) pelatihan dan permagangan penyuluh pertanian pada sumber-sumber teknologi;
- i) penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluh meliputi PNS, swadaya dan swasta; dan
- j) temu kontak antar petani, penyuluh, peneliti serta pengusaha bidang pertanian.

Paragraf 4

Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha Tani

Pasal 14

- (1) Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha Tani mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan dan usaha tani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha Tani mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kelembagaan dan bina usaha tani;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal kelembagaan dan usaha tani; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dalam hal kelembagaan dan usaha tani.
- (3) Rincian tugas Bidang Kelembagaan dan Bina Usaha Tani yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang dalam hal kelembagaan dan bina usaha tani sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal dalam hal kelembagaan dan bina usaha tani;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang dalam hal kelembagaan dan bina usaha tani dengan unit kerja lainnya;

4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan dan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang dalam hal kelembagaan dan bina usaha tani; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan dalam hal kelembagaan penyuluhan pemerintah, penyuluhan swasta dan penyuluhan swadaya.
2. Mengkoordinasikan/Memfasilitasi :
 - a) pembentukan Kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swasta oleh pelaku usaha dengan memperhatikan kepentingan pelaku utama serta pembangunan pertanian, perikanan, dan kehutanan setempat.;
 - b) pembentukan kelembagaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan swadaya atas dasar kesepakatan antara pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c) pembentukan dan pelaksanaan tugas pos penyuluhan desa/kelurahan yang dikelola secara partisipatif oleh pelaku utama.
 - d) penyusunan dan pengolahan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e) penguatan kelembagaan usaha tani;
 - f) percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - g) penumbuhkembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Paragraf 5
Balai Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Balai Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala balai yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyuluhan serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003